

MEMORANDO RR.HH- SDN-451-07-2023

Para: Ing. Keylin Yuliza Naira Reyes
 Jefe de Transparencia



 Vo. Bo. Lic. Sabrina Bustamante
 Gerente Administrativo



De: Lic. Enid Grasibel Reyes Valladares
 Subgerente de Recursos Humanos



Asunto: Contrataciones junio

Fecha: 06 de julio 2023

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de informarle que damos continuidad al memorando UT-147-08-2021, en el cual se informa que, se realizaron dos (3) contrataciones en el mes de junio 2023, en esta Secretaría de Estado.

Total, de Contrato Individual de Trabajo

Año 2023	Mes	Modalidad		Puesto
		Contrato	Acuerdo	
Año 2023	julio	1		Directora Ejecutiva del Despacho
		1		Oficial Legal
		1		Oficial de Servicios Generales

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Egru/nlho
 ☞: Archivo RRHH
 ☞: Copia Despacho del Secretario de Estado

www.sedena.gob.hn
 177
 0707-212

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de julio 2023


ACUERDO No. 179-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

1. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-157-2023 entre la Secretaría de Estado y el/la ciudadano(a) _____ con Identidad No. _____ como **Directora Ejecutiva del Despacho** con vigencia desde el 12 de Junio al 31 de Diciembre 2023, devengando la cantidad mensual de Lps. 60000 (SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100).
2. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESE:


ABG. JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional




ABG. ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
Secretaria General



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-157-2023

Nosotros: **JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES** mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad 1501-1988-04147, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano

mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número _____ y Registro Tributario Nacional (RTN) No. _____ quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **DIRECTORA EJECUTIVA DE DESPACHO** asignada al Despacho del Señor Secretario de Estado, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la Secretaría de Estado sobre asuntos jurídicos y administrativos, asistir y asesorar al Secretario de Estado, elaborando dictámenes y opiniones legales dentro del marco de la legislación de transparencia a nivel nacional e internacional, Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal del despacho del Secretario de Estado, Planificar, organizar y dirigir las actividades del Despacho del Secretario de Estado, Implementar los planes estratégicos que en materia jurídica se formulen en la Secretaría de Estado y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por el jefe inmediato, Presentarse en forma puntual a sus labores diarias, Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones.
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las aéreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN:** Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.
3. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO": deba realizar

actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo
4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 12 de junio hasta el 31 de diciembre de 2023.
 5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 09:00 a.m. a las 05:00 p.m.; así mismo "EL CONTRATADO" se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario.
 6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL CONTRATADO" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriados estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.
 7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL CONTRATADO" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
 8. **SALARIO:** "EL CONTRATADO" "deuengará por la prestación de sus servicios la cantidad de L.60,000.00 (SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes los que se efectuara dentro de la vigencia y/o resolución del contrato. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL CONTRATADO" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.
 9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "AL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
 10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL CONTRATADO" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.

11. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio, las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no de autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda
12. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL CONTRATADO" no apruebe el periodo de prueba;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
13. **OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional, o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.
14. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Es entendido que es propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra o sistema que resulten producto de los trabajos realizados por "EL CONTRATADO" en su desempeño laboral, producto de la relación contractual con "LA SECRETARÍA".
15. **USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL CONTRATADO" acepta:
 - a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.

16. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes se someterán a las disposiciones del Juzgado correspondiente, y a lo expresamente pactado en el mismo, siempre y cuando se haya agotado previamente la vía administrativa.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los uno (01) días del mes de julio del año dos mil veintitrés.



MB

JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional



Tegucigalpa, M.D.C. 01 de julio 2023

ACUERDO No. 181-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

1. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-156-2023** entre la Secretaría de Estado y el/la ciudadano(a) con Identidad No. _____ como **oficial Legal** con vigencia desde el 12 de Junio al 31 de Diciembre 2023, devengando la cantidad mensual de Lps. 23000 (VEINTITRES MIL LEMPIRAS EXACTOS CON 00/100).
2. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100.

COMUNIQUESE:


ABG. JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional




ABG. ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
Secretaria General



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-156-2023

Nosotros: **JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES** mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad 1501-1988-04147, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y la ciudadana

mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número _____ Registro Tributario Nacional (RTN) No. _____ quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **OFICIAL LEGAL**, asignado a Despacho del Secretario de Estado, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistencia técnica Legal en el estudio de los expedientes administrativos, Contribuir en resolver las solicitudes presentadas en SEDENA, analizar y argumentación jurídica a las solicitudes de Reclamos Administrativos, Resolver en base a lo que en Derecho corresponda los Recursos interpuestos, Proteger y no divulgar la información sensible y de carácter confidencial de la institución, evitar hacer un uso personal de los datos y documentos a los que se tiene acceso, así como no hacer copias en dispositivos de almacenamiento externo con un fin diferente al establecido por la institución, Cumplir con las políticas, normas, reglas y responsabilidades establecidas en el reglamento interno de la institución, Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato, así como presentarse en forma puntual a sus labores diarias, Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones:
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las áreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN:** Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL

CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.

3. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO": deba realizar actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo
4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 12 de junio hasta el 31 de diciembre del 2023.
5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 08:30 a.m. a las 04:30 p.m.; así mismo "EL CONTRATADO" se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario.
6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL CONTRATADO" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriado estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.
7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL CONTRATADO" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
8. **SALARIO:** "EL CONTRATADO" "devenará por la prestación de sus servicios la cantidad de **L23.,000.00 (VEINTITRES MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales**. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes los que se efectuará dentro de la vigencia y/o resolución del contrato. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL CONTRATADO" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.
9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "AL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL CONTRATADO" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de

trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.

11. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio, las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda
12. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL CONTRATADO" no apruebe el periodo de prueba;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
13. **OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional, o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.
14. **USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL CONTRATADO" acepta:
 - a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.

15. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes primero lo solucionarán de manera amistosa y de no solucionar de forma amigable se someterán a las disposiciones de la jurisdicción del Juzgado competente.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los uno (01) día del mes de julio del año dos mil veintitres




JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional



Tegucigalpa, M.D.C. 01 de julio 2023

ACUERDO No. 182-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDA:

1. **Aprobar**, en cada una de sus cláusulas el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-158-2023 entre la Secretaría de Estado y el ciudadano _____ con Identidad No. _____ como **Oficial de Servicios Generales** con vigencia desde el 01 de julio al 31 de diciembre del 2023, devengando la cantidad mensual de Lps. 21000.00 (VEINTIÚN MIL LEMPIRAS CON 00/100)
2. Impútese el valor a la Institución 90. Programa 01, Unidad Ejecutora 05 Actividad/Obra 05, Objeto 12100

COMUNIQUESE


ABG. JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional


ABG. ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
Secretaria General

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. SDN-CIT-158-2023

Nosotros: **JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES** mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad 1501-1988-04147, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número y Registro Tributario Nacional (RTN) No. quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. **DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO:** "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de **OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES**, asignado a Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo cumplir con las funciones siguientes: Asistir a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de memorándums y archivo de documentos confidenciales. Informar, agendar y tomar nota de las reuniones, Guardia y custodia del archivo, Realizar y presentar informe, Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la Secretaría; objetivos, metas, visión y misión, Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la Secretaría, con el fin de asegurar el prestigio de la Secretaría, Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato, así como presentarse en forma puntual a sus labores diarias, Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones:
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las áreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN:** Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de

Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.

3. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO": deba realizar actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo
4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el **20 de junio hasta el 31 de diciembre del 2023.**
5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 09:00 a.m. a las 05:00 p.m.; así mismo "EL CONTRATADO" se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario.
6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL CONTRATADO" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriado estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.
7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL CONTRATADO" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
8. **SALARIO:** "EL CONTRATADO" "devenará por la prestación de sus servicios la cantidad de **L.21,000.00 (VEINTIÚN MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales.** El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes los que se efectuará dentro de la vigencia y/o resolución del contrato. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL CONTRATADO" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.
9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "AL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL CONTRATADO" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8)

ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.

11. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio, las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda
12. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL CONTRATADO" no apruebe el periodo de prueba;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
13. **OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional, o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.
14. **USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL CONTRATADO" acepta:
 - a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".

- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.

15. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes primero lo solucionarán de manera amistosa y de no solucionar de forma amigable se someterán a las disposiciones de la jurisdicción del Juzgado competente.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los uno (01) día del mes de julio del año dos mil veintitrés




JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional